

REGULAMENT

de organizare și funcționare a IP L.T. „Mitropolit Nestor Vornicescu”

I DISPOZIȚII GENERALE

• Regulamentul de organizare și funcționare a IP L.T. „Mitropolit Nestor Vornicescu” este elaborat în conformitate cu Codul Educației și cu Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ și se aprobă de Consiliul Profesorat.

2- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare ai Instituției este obligatorie pentru întreg personalul salariat, pentru elevii din toate ciclurile de învățământ organizate în Instituție, precum și pentru părinții / reprezentanții legali ai acestora.

3. Activitatea Instituției este reglementată prin Constituția Republicii Moldova, Codul educației, tratatele internaționale și alte acte normative și legislative generale și speciale de referință în vigoare, elaborate de Ministerul Educației precum și baza actelor elaborate de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, altor acte normative relevante.

4- Școala primară este instituția de învățământ primar, în cadrul căreia este organizat învățământul primar (clasele I-IV). Misiunea învățământului primar este de a contribui la formarea copilului ca personalitate liberă și creativă și asigură dezvoltarea competențelor necesare continuării studiilor în învățământul gimnazial.

5. Gimnaziu este instituție de învățământ secundar, ciclul I. în cadrul căreia este organizat învățământul gimnazial (clasele V-IX). Misiunea învățământului gimnazial este de a contribui la formarea unei personalități libere și creative, prin asigurarea dezvoltării competențelor, precum și prin consilierea și orientarea acestora în determinarea traseului individual optim către învățământul liceal profesional tehnic secundar sau profesional tehnic postsecundar. * în gimnaziul pot fi înființate și active clase din ciclul primar

6. Liceul este instituție de învățământ secundar, ciclul II în cadrul căreia este organizat învățământul liceal (clasele X-XII/XII1) conform filierelor și profilurilor stabilite prin lege. Misiunea învățământului liceal este de a asigura dezvoltarea la elevi a competențelor definite în Curriculumul național consilierea și orientarea în alegerea traseului educațional sau profesional individual către învățământul superior sau învățământul profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în funcție de potențial, vocație și performanțe, la liceu pot fi înființate și active clase din ciclul primar și ciclul gimnazial.

8- Învățământul liceal se organizează prin cel puțin două clase de a X-a de liceu, ^{CL1 III} număr de elevi în clase stabilit de către Organul local de specialitate >ⁿ domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

9- Instituția de învățământ secundar, ciclul II care pe parcursul ^{a treilea} de studii consecutiv, nu ^{are} admitere în învățământul liceal, ^{se} reorganizează >ⁿ instituție de învățământ secundar, ciclul I (gimnaziul), ^{în} baza deciziei Organului local de specialitate *ⁿ domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

10-Școala de circumscripție, indiferent de tipul ei, ^{este} instituția ^{care} asigură școlarizarea elevilor din districtele școlare ^{ale} instituțiilor de învățământ arondate ^{prin} decizia administrației publice locale de nivelul doi.

11-în Instituție ^{se} interzice:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) implicarea elevilor în activități de organizare și propagare politică, prozelitismul religios;
- c) implicarea *ⁿ orice activități ^{ce} încalcă normele generale de moralitate și periclitează integritatea fizică sau psihică ^a elevilor și a angajaților.

12. Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES). înscriși ^{în} învățământul general, studiază conform Curriculumului național, adaptat ^{sau} modificat. Procesul educațional >ⁿ baza Curriculumului adaptat ^{sau} modificat se organizează *ⁿ conformitate cu Planul educațional individualizat (PEI), elaborat și aprobat ^{în} modul stabilit de Ministerul Educației.

13. Pentru persoanele ^{cu} dificultăți de învățare cauzate de dizabilități, învățământul primar, gimnazial și liceal se poate organiza ^{ca} învățământ la distanță, învățământ la domiciliu și studiu individual. Organizarea acestor forme de învățământ ^{se va} desfășura conform cadrului normativ elaborat și aprobat de Ministerul Educației.

14. Procesul educațional ^{se} realizează ^{prin} lecții, seminare, lucrări practice și de laborator, ^{ore} opționale, activități extracurriculare și extrașcolare.

15. Procesul educațional >ⁿ învățământul primar și secundar este orientat spre realizarea finalităților educaționale, stipulate ^{în} Codul educației, organizat și desfășurat conform prevederilor Standardelor educaționale de stat, Curricula școlare și Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal. Recomandărilor metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional ^{ale} Ministerului Educației, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației, prescripțiilor Organului local de specialitate ^{în} domeniul învățământului.

16. Trunchiul disciplinelor școlare obligatorii și numărul de ore prevăzute pentru fiecare disciplină școlară conform anilor de studiu, filierelor și profilurilor liceale, sunt stabilite ^{prin} Planul ^{de} cadru aprobat anual de Ministerul Educației. Nu se admite excluderea unor discipline școlare obligatorii și/sau modificarea numărului de ore prevăzut.

17- Instituția poate elabora Planul individual de învățământ, ^{cu} respectarea componentei invariabile a Planului cadru pentru clasa, filiera și profilul liceal, aprobat anual de Ministerul Educației.

18. Fiecare Instituție își va stabili, în funcție de solicitările elevilor, de resursele didactice și tehnico- materiale instituționale, componenta variabilă a Planului-cadru, constituită din pachetul disciplinelor opționale oferită de Ministerul Educației.

19- Componenta opțională a Planului de învățământ, stabilită în baza cererii elevilor, ^{se} aprobă de către consiliul profesoral al Instituției *ⁿ luna august. În luna mai părinții/ reprezentanții legali ^{ale} elevilor din ciclul primar și elevii din clasele V-IX și XI-XII și exprimă, în baza cererii, opțiunile pentru anul viitor de

studii vizînd disciplinele opționale. Elevii din clasa a X-a o fac în baza cererii de înmatriculare în învățămîntul liceal.

20. Este obligatorie pentru ^{toate} cadrele didactice și pentru toți elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal aplicarea și realizarea curricula școlare, ^{cu} parcurgerea ^o integrală și ritmică.

-E Administrația Instituției ^{este} responsabilă de respectarea normelor stabilite ^{pentru} volumul zilnic al temelor pentru acasă, astfel încît durata estimativă pentru pregătirea temelor ^{pentru} acasă la toate disciplinele școlare pentru ^{zilele} următoare să nu depășească: pentru ^{clasa} I - 1 oră, pentru ^{clasele} H-III 1,5 ore, pentru clasa a IV-a ~ 2 ore, pentru clasele a V-a ~ a VII-a ~ 2,5 ore și pentru clasele a VIII-a ~ a XII-a ~ 3-3,5 ore.

22. Evaluarea rezultatelor școlare în învățămîntul general este reglementată ^{în} *Regulamentul privind notarea și evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățămîntul primar și secundar*, aprobat de Ministerul Educației.

II. ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Secțiunea ¹¹ *-a

Organizarea procesului educațional ^{în} învățămîntul primar și gimnazial

23- Învățămîntul primar și învățămîntul gimnazial ^{se} organizează ^{ca} învățămînt ^{cu} frecvență. Învățămîntul primar ^{se va} organiza ^{în} prima jumătate ^a zilei.

28. înscrierea în clasa I-a și în clasa a V-a se face în mod obligatoriu. ^{fa} probe de concurs, respectiv, pentru toți copiii și elevii din districtul școlar corespunzător.

30. La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studierii limbilor străine se asigură în limita ofertei educaționale a Instituției.

31. Școlarizarea copiilor devine obligatorie după împlinirea vârstei de 7 ani. Școlarizarea copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani către începutul anului școlar se decide în baza cererii părinților sau a altor reprezentanți legali a acestora, în funcție de gradul de maturitate psihosomatică, confirmat de specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, în modul stabilit de Ministerul Educației.

Copiii neșcolarizați cu vârsta mai mare de 8 ani se înmatriculează în baza determinării gradului de maturitate școlară de către specialiștii Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului, studiile fiind organizate în baza PEI.

32. Școlarizarea elevilor în clasele I-IX se efectuează din districtul școlar arondat instituției. În urma unei solicitări scrise din partea părintelui/altui reprezentant legal, conform prevederilor cadrului regulamentar stabilit de Ministerul Educației. În limita locurilor disponibile, pot fi școlarizați și elevii din afara districtului școlar.

33. Districtul școlar al Instituției pentru ciclul primar și gimnazial este stabilit de către organul local de specialitate în domeniul învățământului de comun cu autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.

34. Planul de înmatriculare, în limita locurilor disponibile ale Instituției, este aprobat anual, până la 1 martie de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

35. Instituția este obligată să afișeze planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul următor de studii pentru clasele ciclului primar până la 10 martie și pentru clasele din ciclul gimnazial până la 25 mai a anului școlar în curs.

36. Numărul de elevi în clasele din învățământul primar și gimnazial este stabilit de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, conform prevederilor art.51(3) al Codului educației.

37. În învățământul primar și gimnazial, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Instituției, de limbile străine, de opțiunile elevilor, precum și de alte criterii stabilite în propriul Regulament.

38. Pentru studiul anumitor discipline școlare, stabilite în Planul - cadru de învățământ, aprobat de Ministerul Educației, disciplinelor opționale precum și pentru situații speciale ce țin de condițiile epidemiologice și de activitate ale instituției, clasele pot fi divizate în grupe. Constituirea grupelor se aprobă de consiliul de administrație al Instituției.

39. Elevii din localitățile rurale. Micleușeni.

Doina, Stejăreni, domiciliați la distanțe mai mari de 2 km de la instituția de circumscripție, beneficiază de transportare gratuită, asigurată de autoritatea administrației publice locale de nivelul al doilea. Transportarea elevilor și a cadrelor didactice de la școală la instituția de circumscripție se va organiza în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind transportarea elevilor*, aprobat prin Hotărâre de Guvern.

Secțiunea a 2-a

Organizarea procesului educațional în învățământul liceal

40. Învățământul liceal este organizat ca învățământ cu frecvență (clasele X-XII) _

41. Învățământul liceal este organizat diferențiat cu filiera teoretică (profilurile umanist și real) în conformitate cu componentele Curriculumului național și prevederile Planului * cadru pentru învățământul liceal aprobate de Ministerul Educației.

42. Învățământul liceal cu frecvență (clasele ^a X-XII) ^{se} organizează ^{'n} instituția de învățământ secundar, ciclul II (liceu) cu program instructiv de zi (țn limita locurilor disponibile) pentru absolvenții învățământului gimnazial ^{cu} ^yîrsta p_ng la 9 ani.

44. Admiterea elevilor în învățământul liceal se face p_{rj}n concurs, ^{'n} baza *Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației.

46. La admiterea în învățământul liceal se va ț_{ne} cont de limba străină studiată de către solicitant în ciclul gimnazial sau certificarea nivelului de cunoaștere ^a limbii străine, ce se studiază în instituție.

Secțiunea ^a 3-a Structura anului școlar ^{'n} ciclul primar, gimnazial și liceal

47. Anul școlar în instituțiile de învățământ primar și secundar începe l^a ['] septembrie și ^{se} încheie la 21 august ^{al} anului calendaristic următor, incluzând perioada de studii, sesiunilor de examene, de susținere ^a restanțelor/ corigențelor, de perfectare ^a documentelor și de eliberare a actelor de studii.

Anul de studii este organizat două semestre, începând ^{cu} I septembrie și ^{se} încheie la 31 mai al anului calendaristic următor.

48. Structura anului școlar (durata semestrelor, numărul și durata vacanțelor, perioada sesiunii de examene) este stabilită anual de Ministerul Educației, prin ordinul de aprobare ^a Planului ^{cadru} de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal-

49. Durata anului de studii în învățământul primar ^{este} de 33 săptămâni, ^{'n} învățământul gimnazial și liceal este de 35 săptămâni. Pentru clasele a XII-a și a IX-a durata anului de studii este de 34 de săptămâni, situația academică fiind încheiată la ultima lecție conform orarului, dar nu mai târziu de 25 mai.

50. În vederea pregătirii temeinice a examenului național de bacalaureat și a examenelor naționale de absolvire a gimnaziului pentru elevii claselor a XII-a) și ^a IX-a, în ultima săptămână ^a anului de studii, începând cu 26 mai, se organizează activități de pregătire pentru examene.

51. În situații de epidemii, calamități naturale sau cazuri excepționale, lecțiile pot fi suspendate pe ^o perioadă determinată.

52. Suspendarea lecțiilor ^{se} poate face prin decizia organelor competente, după ^{caz}-

- a) la nivelul instituției de învățământ. la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea organului local de specialitate ^{'n} domeniul învățământului;
- b) la nivelul raional/municipal. la cererea organului l^{ocal} de specialitate ^{'n} domeniul învățământului. ^{cu} aprobarea Ministerului Educației;
- c) la nivel republican, prin ordinul ministrului educației.

53. Suspendarea lecțiilor ^{este} urmată de acțiuni privind realizarea curriculumului pe discipline școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului de studii. Aceste acțiuni ^{se} stabilesc p_{rj}n decizia directorului Instituției.

Secțiunea ^a 4-a

Programul de activitate și orarul școlar

54. În instituție orele de studii se desfășoară într-un schimb. În situația în care resursele materiale și umane nu permit acest lucru, prin decizia Consiliului de administrație Instituției procesul instructiv se desfășoară în două schimburi.

55
56. Orarul lecțiilor și activităților extracurriculare, elaborat de personalul de conducere, coordonat de director, ^{se} aprobă de către consiliul de administrație al Instituției până la 10 septembrie.

57. La elaborarea și aprobarea schemei orare, directorul instituției poartă responsabilitate de respectarea și realizarea prevederilor Planului-cadru de învățământ pentru ciclul primar, gimnazial și liceal, ^a cerințelor igienico-pedagogice și de normare a timpului de studiu.

58. În ciclul primar, durata lecției în clasa I, în prima ^a semestrului I este de 35 de minute. În clasa p semestrul II și în clasele II-IV durata lecției este de 45 de minute.

59. Pentru toate ciclurile din învățământul general în elaborarea schemei - orare, ^{se} se admite organizarea orelor perechi pentru recreație cu durata de 10-15 minute. După ^a treia ora de curs, se recomandă programarea unei recreații mari cu durata de 15-20 de minute.

⁶⁰⁻ în situații speciale și pe ^o perioadă determinată, durata lecțiilor și ^a recreațiilor poate fi modificată, eu aprobarea prealabilă a Organului ^{de} specialitate în domeniul învățământului, propunerea argumentată a consiliului de administrație al Instituției.

61. Săptămâna de activitate a instituției este de 5 zile.

62. Activitățile extracurriculare (cercuri, activități cultural-artistice, sportive, ecologice, de interes comunitar, de voluntariat, etc.) se desfășoară în afara orarului.

63. Orice persoană ^{cu} statut de elev, fih'ă deosebire de rasă și culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrstă, dizabilitate. opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar participă la activitățile organizate de Instituție.

64. Este interzisă retragerea elevilor de la ore pentru orice fel de activități (inclusiv vizionare de spectacole, filme, circ), precum și antrenarea lor în munci agricole, cu excepția prezentărilor științifice, cognitive instructiv-educative.

65. Ordinea și disciplina în Instituție ^{se} asigură de către personalul de conducere și didactic (de serviciu). Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului personalului de conducere și didactic se stabilesc anual pe anul școlar.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea ^a I-a

Conducerea instituției

66. În instituție funcționează următoarele organe de conducere:

a) **Consiliul de administrație;**

b) Consiliul profesoral.

67. în instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisii metodice ale profesorilor;
 - b) Comisii metodice ale diriginților;
 - c) Comisia de atestare a cadrelor didactice și manageriale;
 - (i) Comisia multidisciplinară intrașcolară pentru protecția copilului >ⁿ situație de risc, alte comisii, reieșind din necesitățile instituției;
 - e) Consiliul elevilor;
 - f) Consiliul părinților.
68. în Instituție activează:
- a) personal de conducere, din care face parte directorul și directorii adjuncți;
 - b) personal didactic;
 - c) personal didactic auxiliar;
 - d) personal nedidactic.

Secțiunea ^a 2-a

Consiliul de administrație

69. Consiliul de administrație este orgăful de conducere al Instituției cu rol de decizie în domeniul administrativ.

70. Activitatea consiliului de administrație ^a Instituției este reglementată de *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ^a consiliului de administrație din instituțiile de învățămînt general*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea ^a 3-a

Consiliul profesoral

71. Consiliul profesoral este organul suprem de conducere. ^{CL1}rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic al Instituției.

72. Președintele consiliului profesoral este directorul Instituției, Ședințele consiliului profesoral sînt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

73. Subiectele puse ^{*n} discuție consiliul profesoral sînt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

74. Hotărîrile consiliului profesoral sînt puse ^{'n} aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

75. Problemele abordate și deciziile luate la consiliul profesoral sînt consemnate în procese-verbale.

76. Secretarul consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rîndul cadrelor didactice.

77. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- a) redactarea procesului ~ verbal (în timpul ședințelor) ^{*n} registrul ^{un'c} a' consiliului profesoral;
- b) arhivarea materialelor puse >ⁿ discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- c) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

78. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple ^a membrilor consiliului profesoral.

79. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al Instituției proiectul managerial anual și programul de dezvoltare instituțională și eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
- rapoartele de activitate a Comisiilor metodice. Consiliului diriguiților și a celorlalte comisii ce activează în cadrul Instituției;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție; raportul general privind starea și calitatea învățământului din Instituție;
 - regulamentul Instituției, în ședință care participă puțin 2/3 din personalul didactic salariat al Instituției;
 - statutul Instituției
- c) alege cadrele didactice delegate din componența consiliului de administrație al Instituției;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din instituție;
- e) aprobă rapoartele privind activitatea comisiilor metodice în anul curent de studii prezentate de șefii comisiilor metodice;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii suplimentare, a rezultatelor în urma susținerii diferențelor și corigențelor;
- g) decide privind admiterea la teze a elevilor din învățământul liceal la disciplinele stabilite de Ministerul Educației;
- h) decide privind admiterea la examenele naționale de absolvire a gimnaziului și la examenul național de bacalaureat, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației;
- i) validează și propune consiliului de administrație componenta școlară a Planului de învățământ la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobată la Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru învățământul școlar la nivelul cursului;
- j) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, gimnazial și liceal, conform prevederilor Regulamentului Cu privire la evaluarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea, învățământul secundar general, aprobat de Ministerul Educației;
- k) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Organului de specialitate din domeniul învățământului sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative ce reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- m) identifică și dezbate probleme legate de conținutul și organizarea activității educaționale din Instituție;
- n) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

80. De regulă, pe parcursul anului școlar, consiliul profesoral se întrunește în trei (trei) ședințe organizatorice (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar): ~ (două) ședințe tematice, 2 (două) ședințe cu privire la admiterea la teze. (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea gradelor didactice și manageriale. (una) ședință cu privire la admiterea la examenele naționale de absolvire. (una) ședință cu privire la promovarea elevilor din clasele I-VIII și X-XI.

în cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin ^ din numărul de cadre didactice.

Secțiunea a 4-a

Comisia metodică a profesorilor conform disciplinelor școlare/ariilor curriculare

81. Comisia metodică a profesorilor se constituie din cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară sau din aceeași arie curriculară conform Planului-cadru de învățământ. În cazul instituțiilor mici comisia metodică a profesorilor se constituie din cadrele didactice care predau la același ciclu de învățământ.

82. Șeful Comisiei metodice este numit prin ordinul directorului instituției, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate.

83. Membrii Comisiei metodice, în cadrul ședinței de la început de an școlar, analizează modificările și completările privind curriculumul scris, curriculumul predat/ operaționalizat, curriculumul evaluat și asigurarea didactică la disciplină, stipulate în Sugestiile metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional în anul curent de studii, elaborate de Ministerul Educației.

84. Directorul instituției monitorizează activitatea membrilor comisiei metodice în vederea cunoașterii profunde și integrale a setului de documente școlare curriculare și aplicării/ adaptării lor la specificul liceului și al fiecărei clase.

85. Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele pentru activitatea educațională opțională a Instituției;
- b) propune activități de interesistență, teme de cercetare pentru proiectul anual managerial;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- d) analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția școlară a elevilor la disciplinele din aria curriculară;
- e) participă la monitorizarea implementării curricula la fiecare clasă privind modul în care se realizează componenta predare, învățare și evaluare;
- f) participă la elaborarea curriculumului modificat/adaptat. Până la data susținerii tezei;
- g) discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele școlare din aria curriculară specifică liceului;
- h) stabilește și propune spre aprobare directorului instituției instrumentele de evaluare pentru tezele semestriale în termen de cel puțin 5 (cinci) zile până la data susținerii tezei;
- i) orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de evaluare a rezultatelor școlare la disciplinele de studiu;
- j) asigură desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examene, olimpiade și alte concursuri școlare.

86. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- b) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului profesoral un raport argumentat și documentat privind prestația profesională a fiecărui membru în anul curent de studii;

- c) coordonează participarea membrilor comisiei metodice la activitățile de formare continuă și de promovare a imaginii Instituției ^{m^{ve}} local, raional/ municipal și republican;
- d) asigură participarea membrilor comisiei metodice la asistențe și interasistențe *ⁿ cadrul orelor publice desfășurate >ⁿ cadrul instituției precum și l^a activitățile metodice raionale/ municipale;
- e) asigură și monitorizează activitatea de mentorat. în special. a profesorilor debutanți și nou-veniți *ⁿ Instituției;
- f) este responsabil de calitatea notelor informative, rapoartelor și propunerilor elaborate și prezentate la solicitarea directorului Instituției și/sau organelor ierarhic abilitate.

Secțiunea a 5-a

Comisia metodică a diriginților

87. Comisia metodică a diriginților este constituit din diriginții de clasă conform ciclurilor de învățământ. m cazul instituțiilor mici se constituie o singură comisie metodică a diriginților.

88. Șeful Comisiei metodice a diriginților este numit p, -jⁿ ordinul directorului instituției. ^{cu} consultarea membrilor ei.

89. **Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:**

- a) dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție specifice ciclului din învățământul secundar general;
- b) analizează participarea. *ⁿ cadrul activităților comunitare și de voluntariat a elevilor la clasă;
- c) coordonează participarea colectivelor de elevi în activitățile extrașcolare și diverse schimburi de experiență;
- d) orientează colectivul didactic al Instituției 'n vederea stabilirii unor cerințe educaționale nnice față de elevi asigură desfășurarea ^{unor} programe și activități educative, de promovare a dialogului deschis cu elevii;
- e) organizează și desfășoară activități de orientare profesională a elevilor și de ghidare ⁱⁿ carieră.

Secțiunea a 6-a

Directorul

90. Directorul este conducătorul Instituției pe care o reprezintă m relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.

91- Funcția de director se ocupă >ⁿ baza criteriilor de competență profesională și managerială.

92. Numirea în funcția de director se face p_{rj}ⁿ concurs, pentru ^{un} termen de 5 ani, *ⁿ conformitate cu *Regulamentul pentru ocuparea funcției a^{re} conducere în instituita de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației.

93. Directorul exercită conducerea executivă a instituției. în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, ^{CL1} hotărârile consiliului de administrație ^al Instituției, precum și cu alte reglementări legale.

94. Directorul este subordonat Organului local de specialitate ⁱⁿ domeniul învățământului ^{al} administrației publice ^{locale} de nivelul doi. fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sînt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației.

95. Directorul manifestă loialitate față de Instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii. În vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

96. Directorul instituției care funcționează compartimentul financiar-contabil pe care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta în Ușa postului.

97. Vizitarea Instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

98. Norma didactică de predare și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc pe fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației de comun cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei. Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

99. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi.

100. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționalitatea Instituției conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației;
- b) coordonează elaborarea proiectului managerial anual și a programului de dezvoltare al instituției;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- e) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
- f) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- g) este responsabil de organizarea și funcționarea căminului, cantinei (în cazul în care există);
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor consiliului profesoral și a consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal. În conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional Automatizat de Management în Educație (SIME). a Sistemului Automatizat Prelucrare a Datelor (SAPD). a sistemelor informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea examenului național de absolvire și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare și numărului de clase, conform capacității de proiect al Instituției și propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare Organului local de specialitate în domeniul învățământului;

n) prezintă rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din Instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și public prin afișare clasică sau electronică.

101. Directorul, > calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și propune spre avizare consiliului de administrație al Instituției și spre aprobare OLSD1;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- e) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform leii și contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalului didactic angajat. în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

102. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi. Inspectoratului Școlar Național evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiență profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare. etc.

103. Directorul Instituției, > calitate (le ordonator de credite, are următoarele atribuții:

- a) elaborează bugetului Instituției în de programe;
- b) aprobă programele de buget ale Instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- c) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- (I) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea

și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

104. Directorul instituției este responsabil de:

- lor;
- a) asigurarea calității procesului educațional;
 - b) asigurarea Instituției cu cadre conform Planului-cadru;
 - c) activitatea întregului personal salariat;
 - b) transportarea elevilor cu transportul școlar, în condiții optime și sigure pentru viața și sănătatea lor;
 - c) completarea, păstrarea, eliberarea, reconstituirea, anularea actelor de studii conform prevederilor regulamentare aprobate de Ministerul Educației;
 - d) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - e) evidența, completarea și păstrarea documentației vizînd personalul angajat al Instituției;
 - f) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
 - g) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - h) responsabil de elaborarea și executarea bugetului Instituției;
 - i) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor. În Instituție;
 - j) păstrarea sigiliului Instituției;
 - k) păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale personalului angajat.

105. Directorul Instituției are următoarele îndatoriri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țîn de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice, inclusiv de conducere și elevilor pentru rezultate excepționale la învățură și alte domenii de activitate școlară;
- e) are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- f) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul Instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvîrșite de elevi.

Secțiunea a 7-a

Directorul adjunct

106. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza *Regulamentului pentru ocuparea funcției de conducere în instituția de învățămînt general*, aprobat de ministerul Educației.

107. în instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv și director adjunct responsabil de procesul educativ. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în instituție, fiind în subordinea directorului. ^{care} elaborează fișa postului. ⁿ concordanță ^{CLI} atribuțiile stabilite prin prezentul regulament.

108. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține la evidență înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre ^{avizare} directorului;
- e) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- f) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore. verifică proiectele didactice.
- g) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții. ^{la} evaluarea calității demersului educațional. la determinarea relevanței relaționării profesor - ^{elev} și ^{la} impactului educațional ^{al} activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate;
- h) coordonează și monitorizează activitatea comisiilor metodice din instituție;
- i) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, ^{la} probele de evaluare sumativă și finală aplicate în Instituție;
- j) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în Instituție;
- k) asigură aplicarea întocmai a Planului cadru de învățământ și a curricula școlare;
- l) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- m) este responsabil de organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor la disciplinele școlare;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

109. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la ^{nivel} de instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și ^{la} conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale Instituției;
- e) coordonează și monitorizează activitatea Comisiei metodice a diriguților. Consiliului elevilor;
- f) asigură relevanța relaționării profesor - ^{elev} și ^{la} impactului educațional al activităților extrașcolare/ extracurriculare desfășurate la ^{nivel} de instituție;
- g) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- h) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, raional/ municipal și național;
- i) este responsabil de evidența și școlarizarea minorilor din districtul școlar arondat instituției;

- j) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității Instituției, conform prezentului Regulament.

110 Directorii adjuncți ai Instituției sunt responsabili de:

a) activitatea Instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general:

- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vîrstă;
- d) elaborarea orarului tezelor semestriale și coordonarea lui cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- e) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor.

111. Directorii adjuncți ai Instituției au următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățămînt;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar.

I Secțiunea a 8-a

Personalul

didactic

1] 2. În instituțiile de învățămînt primar și secundar activează personal didactic din care fac parte:

învățători, profesori, psihologi, psihopedagog, logoped, pedagogi sociali, cadre didactice de sprijin, conducători de cerc.

113. Posturile didactice în instituțiile de învățămînt general se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în incinta instituției în temeiul metodologiei aprobate de Ministerul Educației. La concursul pentru ocuparea postului didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare, în linii specialiste ocupă posturile vacante prin repartizare.

114. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu legislația în vigoare, în baza reglementărilor conținutului individual / contractului colectiv de muncă și prezentului Regulament.

115. Personalului didactic din învățămînt nu se interzice să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

116. Personalului didactic nu se interzice primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

Nerespectarea prevederii respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

117. Cadru didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu cerințe educaționale speciale în mediul de învățare;
- b) participă în comun cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști
- elaborarea Planului Educațional Individualizat și realizarea acestuia;
- evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului Educațional Individualizat;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe

- (I) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor;
- f) coordonează activitatea centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- h) participă în activități de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor privind asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale.

118- Psihologul are următoarele atribuții:

- a) identifică/adaptează /elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a copiilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale copiilor incluși în programele de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual și în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști și părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- f) organizează și realizează activități de informare/formare în domeniul de competență.

120. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională în procesul de predare și învățare și evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- d) să se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor, organizarea laboratoarelor, ceneclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;

- f) să participe la conducerea Instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de lege în vigoare;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite.*

121. Personalul didactic are următoarele obligații;

- a) să respecte prevederile *îndrumătorului de activitate al cadrelor didactice*, aprobat de Ministerul Educației.
- b) să participe în programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;
- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studiu predată și la nivelul Instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlare. *Reperete metodologice și manageriale de organizare a procesului educațional la disciplinele școlare*, elaborate de Ministerul Educației, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;
- i) să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- j) stimulează activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice, consiliului diriguiților și la solicitare, ședințele și activitățile consiliului de administrație;
- n) să prezinte, la început de an școlar, avizul medical și rezultatele analizelor medicale privind examenul clinic, examenul pulmonar, examenul psihologic conform cerințelor /normelor sanitaro-igienice în vigoare;
- o) să organizeze și desfășoare ore de dirigenție;
- p) să organizeze consultații cu devii claselor absolvente la disciplina predată, conform orarului stabilit de conducerea Instituției;
- q) să colaboreze cu familiile elevilor;
- r) să se autoinstruiască în permanență în domeniul specialității, al psihopedagogiei și al metodicii predării disciplinei;
- s) să participe la activitățile de interes organizate de Instituție sau în afara ei (conform delegării);

- t) să respecte normele de etică, cultivînd, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, hărnicia, patriotismul și virtuți;
- u) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- v) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în textul postului.

122. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățămîntul preșcolar, primar, special, complementar, secundar, și / sau mediu de învățămînt special.

123. Activitatea psihologului, cadrului didactic de sprijin, în Instituție este reglementată prin *Regulamentul serviciilor: psihologului, cadrului didactic de sprijin*, aprobat de Ministerul Educației.

Secțiunea a 9-a Personalul didactic auxiliar

124. în Instituție activează personal didactic auxiliar din care fac parte; bibliotecarul școlar informaticianul laborantul.

125. Posturile didactice auxiliare în liceu se ocupă prin concurs. Concursul de ocupare a locurilor vacante se organizează în conformitate cu metodologia aprobată de Ministerul Educației. La concursul pentru ocupare unui post didactic auxiliar poate participa orice candidat care îndeplinește condiții de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

126. Bibliotecarul școlar, informaticianul laborantul sînt subordonați directorului instituției.

127. Bibliotecarul școlar în instituție are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și completarea conform necesităților instituției a fondului de carte;
- b) îndrumă lectura, studiul și ajută la elaborarea lucrărilor/ proiectelor elevilor, punînd la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la stagiile și activitățile specifice de formare continuă;
- e) gestionează fondul de manuale al Instituției, conform schemei de închiriere, aprobată de Ministerul Educației;
- f) organizează și participă la desfășurarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți editoriale sau de colecții de carte, prezentări de manuale școlare etc.

129. Laborantul are următoarele obligații:

- a) respectarea tehnicii securității în incinta laboratorului;
- b) respectarea cerințelor de păstrare și utilizare a echipamentului de laborator și a auxiliarelor didactice;
- c) asigurarea asistenței experimentale didactice a orelor cu auxiliare didactice.

130. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sînt stipulate în fișele de post aprobate de către directorul Instituției.

Secțiunea a **^a
Personalul nedidactic

131. în Instituție activează personal nedidactic din care face parte: secretarul, asistentul medical, kinetoterapeutul, administratorul de patrimoniu, administratorul financiar (contabil), precum și personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

132. Secretarul este subordonat directorului Instituției;

133. Secretariatul în Instituție funcționează pentru elevi, părinți, personalul angajat.

134. Secretarul Instituției este responsabil de:

- a) completarea documentației școlare conform atribuțiilor delegate de director;
- b) perfectarea, păstrarea și eliberarea documentelor de uz intern și extern ale instituției;
- c) arhivarea tuturor documentelor școlare;
- d) transmiterea regulamentară a documentelor școlare la Arhiva de Stat.

135. Asistentul medical al Instituției este subordonat directorului Instituției.

*

136. Programului de lucru al asistentului medical al instituției este aprobat de director.

137. Asistentul medical al instituției este responsabil de:

- a) activitatea Comisiei de triere în Instituție;
- b) accesul la muncă personalului angajat Instituției;
- c) verifică respectarea cerințelor sanitaro igienice de întreținere a instituțiilor de învățământ. stabilite de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației;
- d) acordă asistență medicală primară elevilor și personalului angajat al Instituției în caz de necesitate;
- e) participă la organizarea activităților de educației pentru sănătate;

- f) organizarea examenului medical complex al elevilor din instituție;
- g) perfectează și prezintă informații despre starea sănătății elevilor.

141. Serviciul contabilitate este realizat de contabil și este subordonat directorului Instituției.

142. Serviciul de contabilitate este responsabil de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile a Instituției, conformitate cu dispozițiile legale vigoare.

Dirigintele

146. Activitatea educațională în fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director, la propunerea șefului Consiliului diriginților.

147. **Dirigintele îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) organizează orele de dirigenție și alte activități care contribuie la dezvoltarea personalității elevului;
- b) oferă consiliere în carieră și orientare profesională ale elevilor;
- c) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- d) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- e) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa în vederea eficientizării procesului educațional;
- f) participă la educația igienico-sanitară a elevilor;
- g) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- h) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale instituției;
- i) contribuie la parteneriatul cu cadrele didactice la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- j) asigură conexiunea cu părinții elevilor, și informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile regulamentului Instituției;
- k) organizează ședințe cu părinții de cel puțin patru ori pe durata anului școlar
- l) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/ adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;

- m) calculează media generală a fiecărui elev;
- n) completează dosarele elevilor, catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și alte formulare și acte de școlarizare;
- o) informează consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- p) răspunde de baza materială a cabinetului la dispoziție.

IV. ELEVII

Secțiunea 1-a

Dobândirea calității de elev

148. Oricare persoană care este înscrisă în instituție și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

149. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în învățământul gimnazial (clasele V-a ~ IX-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau alți reprezentanți legali către Instituția de învățământ, conform districtului școlar, în limita numărului de locuri disponibile conform Planului de școlarizare.

150. Elevii cu statut de refugiat sunt înmatriculați în instituția de învățământ, conform districtului școlar. Elevii cu statut de refugiat au aceleași drepturi la educație și beneficiază de aceleași înlesniri ca și copiii cetățenilor Republicii Moldova.

151. Înmatricularea elevilor în clasa a X-a de liceu se face în baza rezultatelor obținute la concursul de admitere în învățământul liceal, organizat în baza *Metodologiei admitere a elevilor în învățământul liceal*, aprobat de Ministerul Educației.

152. Candidații admiși în învățământul liceal, care nu se prezintă la lecții până la data de 15 septembrie a anului în curs sau nu înaintează directorului Instituției pentru justificarea absenței, sunt considerați retrași.

153. Locurile vacante, în toate clasele liceale, se completează, anual, în ultima decadă a lunii august conform termenelor stabiliți de Ministerul Educației. Cu următorii candidați în ordinea descrescătoare a mediilor generale de concurs.

154. Înmatricularea elevilor reîntorși de la studii (burse de peste hotarele țării) se face cu acordul Ministerului Educației. La cererea solicitantului, cu prezentarea situației școlare de la întoarcerea din străinătate.

Secțiunea 2-a.

Exercitarea calității de elev

156. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea și participarea obligatorie la orele de curs, la activitățile extracurriculare și extrașcolare existente în programul Instituției.

157. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către profesor care consemnează în catalogul școlar, în mod obligatoriu, fiecare absență.

159. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță excepționale, dovedite cu acte justificate sînt considerate motivate.

160. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de instituția medicală, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă este angajat);
- c) cererea scrisă a elevului sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia (ciclul primar), adresată și aprobată de directorul instituției, în urma consultării cu dirigintele clasei.

161. Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

162. Actele, în baza cărora se face motivarea absențelor, se prezintă în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea frecvenței elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenelor prevăzute în prezentul punct atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Secțiunea a 5-a.

Mișcarea/transferul elevilor

165. Elevii din învățământ general au dreptul să se transfere de la o instituție la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

166. Transferurile din instituțiile de învățământ primar și secundar se aprobă de către Organul local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi, în subordinea căruia se află instituția solicitată pentru transfer, prin coordonarea prealabilă a directorilor celor două instituții de învățământ.

167. Transferul elevilor din clasele X-XII se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

168. În ciclul primar (clasele I-a ~ a IV-a) și în ciclul gimnazial (clasele V-a ~ a IX-a), elevii se pot transfera în perioada vacanțelor, după cum urmează:

- a) în aceeași instituție de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) de la o instituție de învățământ la alta, în limita efectivilor de elevi la clasă, stabilită de Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

169. Elevii gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

- c) din clase bilingve în clase de cultură generală în ciclul pț-jmar și gimnazial;
- d) la/de la un profil / filieră de liceu la alta din clasele bilingve la celelalte profile;
- e) din instituțiile liceale cu învățământ cu frecvență ²¹ în instituții cu frecvență redusă (învățământ seral).

171. Elevii din clasa a X-a se pot transfera numai după primul Semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la profilul pentru care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii din clasele a X- XI-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

172. Elevii din clasele a X-a ~ a XU-a/ se pot transfera la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, cu aprobarea consiliului profesoral.

173. Elevii din clasele absolvente a XI l-a. pot transferați numai după primul semestru, doar la același profil, în perioada vacanței, cu păstrarea Limbii străine I și cu acordul Organului local de specialitate în domeniu învățământului. După 15 ianuarie Orice transfer în clasele absolvente este interzis.

174. Transferul elevilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la cel liceal se permite în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții;

- a) instituția dispune de locuri disponibile la clasă;
- b) cererea depusă de către solicitant în adresa Organului local de specialitate în domeniu învățământului cu coordonarea prealabilă a ambilor directori de instituții;
- c) elevul are situația școlară încheiată pentru anul precedent de studii la disciplinele obligatorii conform Planului de cadru pentru învățământul liceal;
- d) elevul a susținut diferențele de program, conform Planului-cadru pentru învățământul liceal.

175. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ și limba străină astfel:

- a) în aceeași instituție de învățământ secundar, de la o clasă la alta la același profil, în baza ordinului directorului instituției;
- b) de la un profil la altul în perioada vacanței (numai în clasa a X^{ta} și după semestrul I al clasei a XI- a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență, în limita efectivelor de elevi la clasă, stabilită în Instituție;
- c) de la un liceu la altul, respectând profilul;
- d) de la un liceu la altul, schimbând profilul (numai în clasa a X-a și după semestrul I al clasei a XI-a, în perioada vacanței), după promovarea probelor de diferență. În limita locurilor disponibile din Instituția solicitată. în modul stabilit în prezentul Regulament.

176. Elevii din învățământul liceal cu frecvență la zi se pot transfera la forma de învățământ liceal cu frecvență redusă, în limita locurilor disponibile. În împlinirea vârstei de 20 ani.

177- Nepromovarea uneia dintre probele de diferență. în termenii stabiliți de Organul local de specialitate în domeniul învățământului, anulează dreptul la transfer.

178- După aprobarea transferului. Instituția în care se transferă elevul este obligată să citească situația școlară a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare, iar instituția de la care se transferă elevul este obligată să

elibereze solicitantului situația școlară. Elevul nu este înscris în catalog, pînă la primirea situației școlare de către Instituția >ⁿ care s-a transferat și emiterea ordinului directorului.

179. Probele de diferență desfășurate în urma transferului de la o instituție de învățămînt ^{la} alta. în caz de necesitate. au loc pînă la încheierea semestrului în curs.

180. Comisia pentru lichidarea diferențelor/ restanțelor ^{se} constituie ^{prin} ordinul directorului Instituției.

181. Probele de diferență/ restanță ^{vor} fi elaborate de comisiile metodice, conform ariilor curriculare din Instituție și aprobate de către director. în baza conținuturilor curriculare și prevederilor Planului ■ cadru în funcție de profil/ clasa respectivă și de perioada ce nu a fost studiată de candidat.

182. Probele de diferență se susțin separat pentru fiecare semestru al anului de studiu. Nu se ^{susțin} probe de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

Secțiunea ^a 4-a Drepturile elevilor

183. în instituție sînt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sînt interzise pedepsele corporale. aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

184. Elevii din instituțiile de învățămînt general și secundar general publice beneficiază de învățămînt gratuit.

185. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățămînt pe care le vor urma și ^{sa} aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

186. Pe durata Studiilor în învățămîntul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

187. Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățămînt general. ^{cu} respectarea cadrului normativ în vigoare
- b) să **își** expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) ^{sa} fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare. precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale. ^{în} dependență de ofertele educaționale ^{ale} Instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) ^{sa} participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ ^{sau} internaționale la care este parte instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate ^{la} nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățămîntului și în Instituție. ^{cu} respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze. în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, cămin, burse) acordate la decizia autorităților publice locale
- i) să fie **ai** și să participe în componența organelor de conducere ale instituției;
- j) să fie **ai** și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de instituție, raion/ municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației;

ic) să beneficieze de condiții optime >ⁿ organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în Instituție, precum și *ⁿ timpul activităților ^{ca} care participa ^{ca} delegat:

- l) ^{sa} participe la evaluarea și promovarea calității învățământului. ⁿ condițiile stabilite de leg.
- m) să participe la reuniuni și acțiuni ^{care} se vor exercita în afara activităților școlare ^{cu} aprobarea directorului instituției. la cererea motivată a grupului de inițiativă*;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

188. Elevii din ciclul primar sînt asigurați gratuit ^{cu} manuale școlare. Elevii din învățământul secundar beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al Instituției.

Secțiunea a 5-a.

Obligațiunile elevilor

189. Elevii din învățământul primar și secundar au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
- b) să frecventeze, >ⁿ mod obligatoriu, orele de curs și să participe ^{la} activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în Instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună ^{un} efort ^{real} pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea ^{în} ^{formă} superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent (fetele-părul strîns; uniforma școlară de culoare negru sau albastru închis.)
- g) să manifeste un comportament respectuos >ⁿ raport ^{cu} personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice. precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție. >ⁿ familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfîrșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul Instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) alte obligații stabilite de conducerea instituției.

190. Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloge, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloge, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;

Secțiunea ^a 7-a
Sancțiunile aplicate elevilor

195. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor ^{prin} care se încalcă dispozițiile legale ^{în} vigoare, precum și prevederile regulamentului Instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare ^{se} sancționează. Ea deteminaiea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele șbateiilor disciplinare, m funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot b:

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) mustrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;
- d) privare de cămin (în cazul în care Instituția dispune de cămin, valabil doar pentru ciclul liceal);
- e) preavizarea de exmatriculare (pentru ciclul liceal);
- f) exmatricularea din învățământul liceal cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, ^{cu} excepția elevilor clasei a X-a. care vor susține un nou concurs de admitere;
- g) exmatricularea din liceu fără drept de reînscrisere ulterioară în aceeași instituție' ^ș
- h) exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în instituție de învățământ profesional tehnic secundar;
- i) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali ^a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse ^{*n} laborator, cabinete, săli de clasă etc.

196. Sancțiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor. sînt anunțate părinților/ alt^{or} reprezentanți legali ⁿ formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei p,-jn intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat ^{se} invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul I.

197- Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise.

Sancțiunea ^{se} aplică de diriginte/învățător sau director/ director adjunct.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

198. Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgîndu-i atenția că. dacă nu își schimbă comportamentul, ^{' se} va aplica ^o sancțiune mai severă.

Sancțiunea ^{se} aplică de către diriginte/ învățător^{sau} director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

199. Mustrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi ^a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării l'ei. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui.

Sancțiunea ^{se} consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

200. Eliminarea de la lecții pe ^o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite ^a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii. ^{cu un} alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, m cadrul

instituției, >n conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor.

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sînt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și >n raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului școlar, precizîndu-se numărul și data ordinului emis:

Această sancțiune nu se aplică elevilor din învățămîntul primar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

201. Preavizul de exmatriculare se întocmește. >n scris, de către director, pentru elevii care absentează nejustificat 30 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină pe durata unui an de studii. Preavizul de exmatriculare se înmînează părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului școlar, precizîndu-se numărul și data ordinului

Sancțiunea este însoțită de scăderea calificativului pentru comportament.

202. Exmatricularea constă în eliminarea, pînă la sfîrșitul anului școlar, a elevului din instituția de învățămînt >n care acesta studiază. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere. *n anul următor. >n aceeași Instituție și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași instituție de învățămînt;

c) exmatriculare din instituțiile de învățămînt secundar, ciclul I cu frecvență I a ZI cu drept de înscriere în instituții de învățămînt liceal seral.

203. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor. în aceeași Instituție și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar. începînd cu clasa a XI-a pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau aprobate de consiliul profesoral.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 00 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu pe durata unui an școlar.

Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului. Dacă motivul sancționării reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbaie al consiliului profesoral. în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului. în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfîrșitul semestrului sau al anului școlar, precizîndu-se numărul și data ordinului.

Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei reprezentantului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sancțiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

204. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași Instituție se aplică elevilor din ciclul II al învățămîntului secundar pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea ^{se} aprobă de către consiliul profesoral la propunerea directorului.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ^{al} consiliului profesoral, în registrul ^{de} ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului. în raportul dirigintei prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

Sanctiunea se comunică părintelui/altui reprezentant legal și elevului, dacă acesta a împlinit [^] ani, ^m scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

205. Exmatricularea din instituțiile de învățământ deosebit cu frecvență ^{la zi} cu drept de înscriere în instituții de învățământ liceal seral se aplică elevilor din clasa finală a ciclului I al învățământului secundar general care au împlinit vârsta de 18 ani pentru abateri care aduc atingere vieții sănătății elevilor sau personalului Instituției.

Sanctiunea se aplică de către Organul ^{local} de specialitate ^{în} domeniul învățământului la propunerea motivată a consiliului profesoral.

Propunerea motivată a consiliului profesoral ^{se} consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. ^{ar} sanctiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului. ⁿ temeiul deciziei Organului local de specialitate ^{în} domeniul învățământului.

Sanctiunea se comunică, de către Organul ^{local} de specialitate în domeniul învățământului ⁿ scris, sub semnătură elevului, părintelui/altui reprezentant legal și conducătorului instituției.

Sanctiunea este însoțită de acordarea calificativului minim pentru comportament.

206. Dacă elevul cărui a s-a aplicat ^o sancțiune menționată la articolele 204-205 dă dovadă de corectitudine în comportament pe ^o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de studiu până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea calificativului pentru comportament asociată sancțiunii se poate anula prin decizia consiliului profesoral.

207. Pentru toți elevii din învățământul primar și secundar general. ^{la} fiecare 10 absențe nejustificate, semestrial, din numărul total de ore de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, ^{va} fi scăzut calificativul pentru comportament.

208. Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor Instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau ^{și} poartă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

209. în cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

210. în cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate. înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou. corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. ^{în} caz de imposibilitate, achită contravaloarea

V. PĂRINȚII/ ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVULUI

Secțiunea ^a La

Dispoziții generale

211- Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă ^{cu} conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din instituție.

212. Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului și, în cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația Instituției și grija rămâne elevul pe perioada lipsei lui-

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei*

213. Comitetul de părinți al clasei se alina în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte. Care prezidează ședința.

214. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

215. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri:

216. La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți ai clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

217. Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ alți reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul instituției. Și consiliul administrativ și în consiliul clasei.

218. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorul/dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea activității extrașcolare.

219. Comitetul de părinți ai clasei ține legătura cu Instituția prin intermediul învățătorului/dirigintelui clasei.

Secțiunea a 2-a

Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

220. La nivelul fiecărei Instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

221. Consiliul reprezentativ al părinților din Instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

222. Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale Instituției.

223. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține Instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- c) susține conducerea Instituției școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor. ^{CL1} organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale ^{cu} atribuții ⁱⁿ acest sens. ^{*n} vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

VI. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

224. Finanțarea Instituției ^{se} efectuează în modul stabilit din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) surse extrabugetare (servicii educaționale suplimentar prestate populației, donații și vărsăminte benevole ale persoanelor fizice și juridice, alte venituri legale).
- c) vărsămintele de bani pentru nevoile liceului, efectuate pe principii strict benevole, ^{cu} destinație concretă. ^{la} contul special ^{al} Instituției sau ^{la} Lin alt cont deschis în acest scop, ^{cu} eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli vor prezenta, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire ^{la} cheltuirea sumelor încasate;

225. Se interzic:

- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate, pentru nevoile instituției de învățământ (reparații, renovări, amenajări etc.).
- b) intimidarea, sub orice formă, ^a elevilor, părinților/ altor reprezentanți legali ⁱⁿ vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri:
- c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.

226. Activitățile didactice cu plată pot fi organizate și desfășurate numai de persoanele fizice sau juridice care au obținut patenta de prestare a serviciilor educaționale și de instruire conform legislației în vigoare. Se interzice prestarea serviciilor educaționale elevilor cu care interacționează ⁱⁿ activitatea didactică directă.

227. Activitatea economico-financiară se efectuează conform actelor normative în vigoare și este asigurată de serviciul contabilitate.

228. Baza materială a Instituțiilor include spații pentru procesul de învățământ, mijloace didactice, biblioteci, stațiuni didactice și de cercetare, unități de microproducție, ateliere școlare, terenuri agricole, cămine, cantine, baze cultural-sportive. spații ^{cu} destinație de locuință, precum și alte obiecte de patrimoniu destinate învățământului. care corespund standardelor de exploatare.

229. Bunurile instituțiilor ^{se} pot transfera la alte unități de învățământ prin decizia administrației publice locale de nivelul doi cu avizul Consiliului de administrație.

230. Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legile în vigoare. De efectuarea acestora este responsabil directorul și contabilul instituției.

VII. DOCUMENTAȚIA

221- Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza nomenclatorului de documente.

232. Proiectul managerial anual și Programul de dezvoltare al instituției (examinat/revizuit o dată la 2 ani), discutat și avizat la consiliul profesoral. ^{se} aprobă la consiliul de administrație la început de an școlar. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, consiliul profesoral discută și aprobă raportul

privind realizarea Proiectului instituțional operațional pentru perioada respectivă pe dimensiunea activității didactice și extracurriculare.

233. Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:
- a) lista nominală a elevilor care au participat la concursul de admitere în instituție;
 - b) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa X-a;
 - c) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - ci) registrul alfabetic al elevilor;
 - e) dosarele personale ale elevilor
 - f) cataloagele claselor;
 - g) registrul de evidență a actelor de studii;
 - h) registrul de eliberare a actelor de studii;
 - i) procesele-verbale ale tezelor semestriale;
 - j) procesele-verbale ale probelor de evaluare realizate în baza testului administrației;
 - k) extrasele din procesele-verbale ale examenului de bacalaureat;
 - l) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - m) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - n) confirmări, informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - o) registrul de evidență a distincțiilor care atestă performanțele elevilor;
 - p) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat Instituției;
 - q) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, etichete cu note, certificate de studii);
 - r) raportul statistic al Instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).
234. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:
- a) regulamentul de organizare și funcționare;
 - b) statutul instituției;
 - c) Programul de dezvoltare instituțională;
 - d) Proiectul managerial anual al instituției;
 - e) Planuri individuale de învățământ, aprobate în mod regulamentar;
 - f) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
 - g) registrul de ordine și dispoziții cu privire la activitatea de bază;
 - h) registrul de evidență a personalului instituției;
 - i) procese-verbale ale consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - j) procese-verbale ale consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - k) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - l) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - m) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - n) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Organului local de specialitate în domeniul învățământului al administrației publice locale de nivelul doi;
 - o) procesele-verbale și portofoliile Consiliului dirigenților;
 - p) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
 - q) procesele-verbale ale Comisiei de atestare și documentația privind atestarea cadrelor didactice;
 - r) portofoliul privind formarea continuă a cadrelor didactice;
 - s) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii;
 - t) rapoartele -sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul de an școlar Organului local de